PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP N 2 UNDAAN
Jalan Purwodadi, KM 7 Undaan Telepon (0291) 4247837 Kabupaten Kudus 59372
Email : smpduaundaan@yahoo.co.id, Website : www.smpn2undaan.sch.id

1.2 Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

9. Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dimiliki sebanyak 5 jenis

No	Jenis Kebijakan	Keterangan
1	Pedoman	- DDC - Tajuk Subjek
2	SOP	- SOP Pengolahan Bahan Pustaka - SOP Peminjaman Bahan Pustaka - SOP Pengembalian Bahan Pustaka - SOP Perpanjangan Bahan Pustaka
3	Alur	Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka
4	SP (Standar Pelayanan)	SP Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka
5	Manual Sistem Pengatalogan	Manual Sistem Pengatalogan Subyek, Judul, Pengarang

Mengetahui,
Kepala SMP 2 Undaan

Siti Fatimah, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720208 199512 2 001

PEDOMAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

A. Pemeriksaan Bahan Pustaka

Bertujuan untuk memeriksa kembali apakah bahan pustaka yang diadakan /dibeli sudah sesuai dengan pesanan atau tidak.

Selain itu juga untuk memeriksa apakah bahan pustaka tersebut cacat (halaman rusak atau terbalik, jilid lepas, dan sebagainya), maka sebelum diolah lebih lanjut akan dikembalikan kepada sumber yang bertanggung jawab atas pengadaan bahan pustaka.

B. Pengecapan

Kegiatan selanjutnya yaitu pengecapan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan pesanan kemudian diberi stempel, stempel dapat berupa stempel perpustakaan/identitas dan stempel inventarisasi

Semua bahan pustaka dalam hal ini khususnya bahan tercetak harus diberi identitas kepemilikan

Ada dua macam stempel identitas yaitu :

1. Stempel identitas berupa stempel memanjang untuk ditempelkan pada sisi buku sebelah luar atas, bawah dan depan

   Contoh :

2. Stempel identitas berupa stempel logo

   Contoh :

   Stempel logo ditempelkan minimal di tiga tempat yaitu :

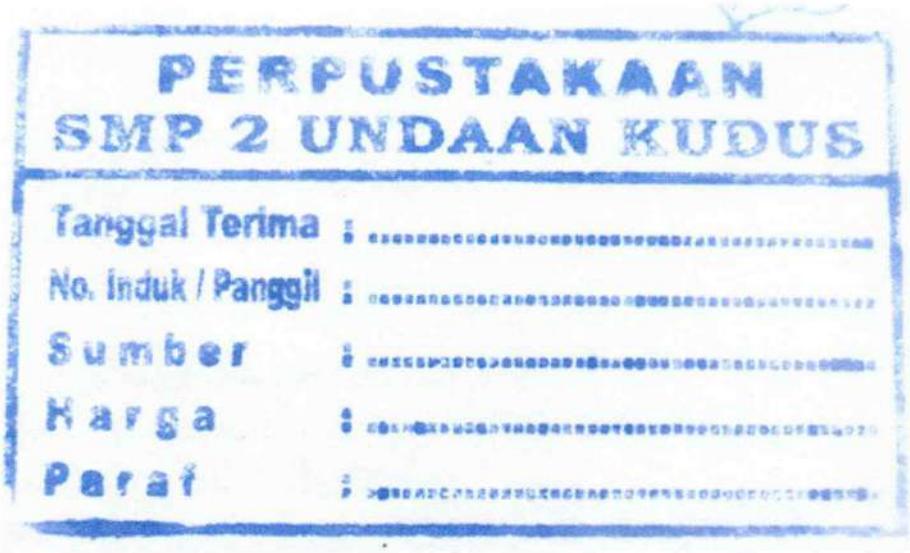
   - Pertama, pada sisi bawah, sisi atas dan samping buku
   - Kedua, pada halaman rahasia
   - Ketiga, pada halaman terakhir

C. Inventarisasi

Setelah buku distempel, buku tersebut dicatat dalam buku induk /inventaris buku menurut tanggal terima/tanggal pembelian

Buku pembelian, buku hadiah dan buku tukar menukar mempunyai inventaris sendiri (mempunyai buku induk sendiri)
Semua buku dicap inventaris yang memuat tentang nama perpustakaan, tanggal terima dan nomor induk.

Contoh stempel inventaris :



Contoh buku induk/inventaris :

No	Tanggal	Pengarang	Judul	Penerbit	Tahun	Cet/Ed	No Klass	Asal	Jmlh	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

CARA PENGISIAN BUKU INDUK/INVENTARIS :

Kolom 1: Nomor, diisi dengan nomor urut
2: Tanggal, diisi lengkap tanggal, bulan, tahun ketika buku dicatat
3: Pengarang, diisi dengan nama pengarang utama
4: judul, diisi dengan judul buku yang tercantum pada halaman judul
5: Penerbit, diisi dengan kota tempat penerbt dan nama penerbit
6: Tahun, diisi dengan tahun buku diterbitkan
7: Cet/edisi, diisi dengan cetakan dan edisi ke berapa
8: Nomor klasifikasi, diisi dengan nomor klasifikasi dari buku tersebut

9: Asal/sumber, diisi dengan pembelian atau hadiah, dll
10: Jumlah, diisi dengan berapa jumlah eksemplar dari setiap judul buku
11: Harga, diisi dengan harga buku sesuai faktur pembelian
12: Keterangan, diisi apabila buku rusak, hilang, penggantian atau ditarik

D. Klasifikasi

1. Pengertian Klasifikasi

Dalam istilah perpustakaan yang dimaksud klasifikasi adalah pengelompokan bahan-bahan pustaka menurut golongan atau jenis dalam beberapa kelas. Pengelompokan ini biasanya menurut subyeknya atau isi pokok dari sebuah bahan pustaka. Dengan adanya klasifikasi maka buku-buku yang sejenis atau sama menjadi satu kelompok, sedang buku-buku lain yang sejenis atau berhubungan erat denga letaknya.

Dengan demikian klasifikasi akan dapat mempermudah bagi pemkai atau petugas perpustakaan dalam mencari kembali bahan pustaka yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

2. Manfaat Klasifikasi

a. Untuk dapat menelusuri koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan
b. Untuk memilih kemungkinan adanya pengembangan koleksi
c. Membantu orang untuk berfikir secara sistimatis
d. Membantu dalam melengkapi fakta-fakta dalam pemberian informasi

3. Macam-macam Klasifikasi

a. Dewey Decimal Classification (DDC)
b. Universal Decimal Classification (UDC)
c. Library of Congress Classification (LCC)
d. Colon Classification (CC)

4. Cara Mengklasifikasi Bahan Pustaka

Sebelum kita mengklasifikasi bahan pustaka, kita harus mengetahui terlebih dahulu subyek (isi pokok) dari bahan pustaka tersebut. Untuk mengetahui subyek atau menentukan subyek ada beberapa antara lain :

1. Judul Buku
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Pendahuluan
5. Daftar Bacaan (Bibliografi)
6. Blurb

Konsep dasar DDC

DDC disebut decimal atau persepuluhan karena menyusun ilmu pengetahuan kedalam sepuluh subyek yang luas yang diberikan anotasi angka 0 sampai 9

Ringkasan Pertama dari DDC

000 – 099 Karya Umum

100 – 199 Filsafat

200 – 299 Agama

300 – 399 Ilmu Sosial

400 – 399 Bahasa

500 – 599 Ilmu Murni

600 – 699 Ilmu Terapan

700 – 799 Kesenian, Olah raga dan Hiburan

800 – 899 Kesusastraan

900 – 999 Sejarah, Geografi, Biografi

E. Katalogisasi

1. Pengertian katalogisasi adalah daftar bahan-bahan pustaka di perpustakaan yang disusun secara alfabetis atau dengan sistem tertentu
2. Cara Penggunaan Katalog
    a. Dapat memberikan petunjuk secara cepat dan tepat
    b. Sebagai alat bantu seleksi buku yang akan dibeli
    c. Dapat mengetahui semua koleksi
    d. Mempermudah didalam pengecekan kembali
3. Bentuk fisik katalog
   Katalog berbentuk kartu denga ukuran 7,5 cm x 12,5 cm
4. Jenis Katalog
   a. Katalog Pengarang
   b. Katalog Judul
   c. Katalog Subyek
   d. Katalog Shelfist
5. Bagian-bagian dari katalog dan cara penulisannya yang dicantumkan dalam katalog yaitu : Nama pengarang, judul buku, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, edisi, cetakan, Call Number, jilid, jumlah halaman, ilustrasi, ukuran buku, nomor induk/inventaris dan keterangan lain yang dianggap perlu

Contoh cara pengetikan katalog :

Call Number	Nama pengarang Judul buku : judul tambahan kalau ada/Nama pengarang.- Edisi atau cetakan.-Kota penerbit, Tahun terbit. Jumlah halaman.; ilus.; ukuran buku Nomor Induk

7,5 cm

12,5 cm

Contoh kartu katalog Pengarang Utama

Kartu Utama Pengarang

190
HAR **HARDONO Hadi, P**
j Jatidiri manusia berdasarkan filsafat organisme white head/
P. Hardono Hadi .— cet. 7 .—Yogyakarta : Kanisius , 2002.
219 hlm. ; 21 cm .— (Pustaka Filsafat)

Bibliografi : hlm. 213-215
Indeks
ISBN : 979-497-674-1

1. FILSAFAT MODERN I. Judul
II. Seri

Contoh katalog subjek

FILSAFAT MODERN

190
HAR **HARDONO Hadi, P**
j Jatidiri manusia berdasarkan filsafat organisme white head/
P. Hardono Hadi .— cet. 7 .—Yogyakarta : Kanisius , 2002.
219 hlm. ; 21 cm .— (Pustaka Filsafat)

Bibliografi : hlm. 213-215
Indeks
ISBN : 979-497-674-1

1. FILSAFAT MODERN I. Judul
II. Seri

Contoh katalog judul

Jatidiri manusia berdasarkan filsafat organisme ...

190
HAR HARDONO Hadi, P
j Jatidiri manusia berdasarkan filsafat organisme white head/
P Hardono Hadi .— cet. 7 .—Yogyakarta : Kanisius , 2002.
219 him. ; 21 cm .— (Pustaka Filsafat)

Bibliografi : him. 213-215
Indeks
ISBN : 979-497-674-1

1. FILSAFAT MODERN I. Judul
II. Seri

F. Perlengkapan Bahan Pustaka

1. Kartu buku
2. Kantong kartu buku
3. Lembar tanggal kembali
4. Label buku

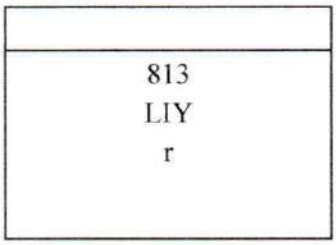
Judul Koleksi .....
Pengarang .....
Nomor Register .....
Nomor Panggil .....

Nama Peminjam	Nomor Anggota	Tanggal Kembali

TANGGAL KEMBALI

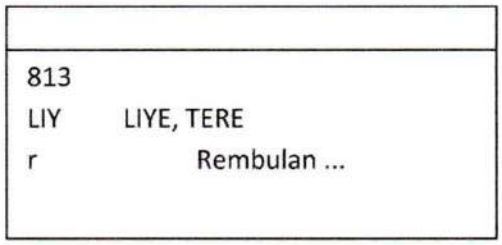
Tgl Harus Kembali	Nomor Anggota	Tanggal Kembali

Contoh label buku ukuran 4x5 cm



813
LIY
r

Contoh kantong buku, ukuran 5x8 cm

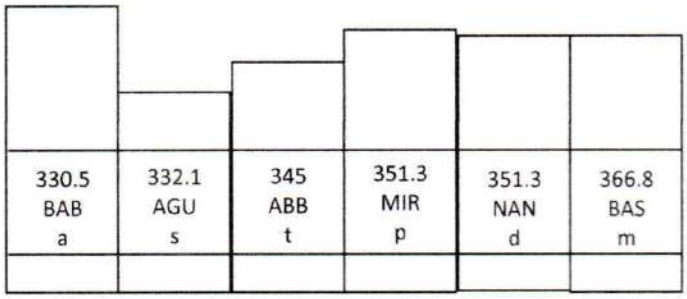


813
LIY LIYE, TERE
r Rembulan ...

G. Penataan Koleksi Di Rak

1. Dari kanan ke kiri
2. Posisi buku berdiri tegak lurus
3. Dari kelas kecil hingga kelas besar dan fiksi
4. Tiga huruf pengarang
5. Satu huruf pertama dari judul buku
6. Volume / jilid bila ada
7. Copy bila buku lebih dari satu

Contoh :



The First Ten Main Classes

10 Kelas Utama

e-DDC

000 Generalities (Karya Umum)
100 Philosophy and Psychology (Filsafat dan Psikologi)
200 Religion (Agama)
300 Social Science (Ilmu-ilmu Sosial)
400 Language (Bahasa)
500 Natural Science and Mathematics (Ilmu-ilmu Alam dan Matematika)
600 Technology and Applied Science (Teknologi dan Ilmu-ilmu Terapan)
700 The Art, Fine and Sport (Kesenian, Hiburan dan Olahraga)
800 Literature and Rhetoric (Kesusastraan)
900 Geography and History (Geografi dan Sejarah)

Copyright © 2012 Nelmiawati Mohamad

ISI REVISI

DAFTAR

TAJUK SUBJEK PERPUSTAKAAN NASIONAL

Digandakan oleh :

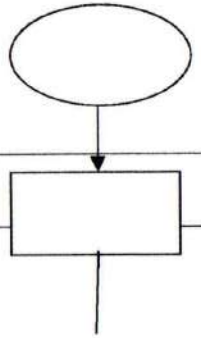
Kantor Perpustakaan Daerah
Provinsi Jawa Tengah
2006

Perpustakaan Nasional RI

	Standar Operasional Prosedur (SOP) **PERPUSTAKAAN** **TERATAI DAUNKU** **SMP N 2 UNDAAN** **Jl. Purwodadi, KM 7 Undaan, Kab. Kudus 59372** **Email : smpduaundaan@yahoo.co.id**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	13 September 2022
		Tanggal Revisi	15 April 2023
		Tanggal Efektif	15 April 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Sugeng Riyadi, S.Pd NIP. 19840630 200903 1 003

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Diklat Kepala Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Layanan Sirkulasi • SOP Layanan Referensi	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan bahan pustaka terhambat	1. Tanda terima bahan pustaka 2. E-DDC (Dewey Decimal Classification Electronik) 3. Buku Inventaris

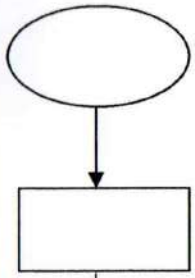
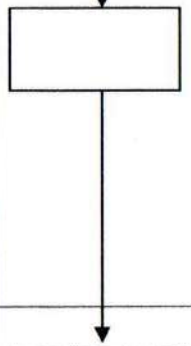
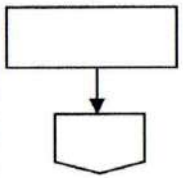
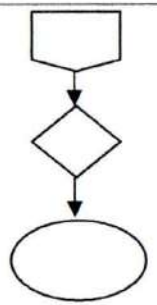
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Ket.
		Staf/Pustakawan Bagian Pengolahan BP	Staf/Pustakawan Bagian Layanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan identitas berupa cap atau stempel kepemilikan perpustakaan pada halaman tertentu			Buku, Stempel	5 Menit	Bahan Pustaka	
2	Menginventarisasi bahan pustaka			Buku induk bahan pustaka, ATK, komputer, dan buku	5 Menit	Buku Masuk ke daftar inventaris	

						bahan pustaka	
3	Menentukan Tajuk Subjek, Nomor klasifikasi bahan pustaka			Komputer, aplikasi slims, DDC, Daftar Tajuk subjek	15 Menit	Buku telah ditentukan tajuk subjek dan klasifikasinya	
4	Membuat katalogisasi deskriptif bahan pustaka			Lembar kerja (*worksheet*) dan ATK	5 Menit	Buku telah dibuatkan katalog deskriptifnya	
5	Menginput buku ke dalam database Slims Perpustakaan Teratai Daunku			Komputer, aplikasi Slims	20 Menit	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui OPAC	
6	Mencetak label dan barcode buku			Komputer, aplikasi slims, kertas label, dan printer	5 Menit	Label buku dan barcode tercetak	
7	Menempel label dan barcode pada buku			Label buku, gunting, isolasi	5 Menit	Tertempelnya label dan barcode pada sampul buku	
8	Melakukan validasi bahan pustaka			Komputer, aplikasi Slims	5 Menit	Data buku telah diperiksa (divalidasi)	
9	Menyerahkan buku ke bagian layanan sirkulasi			Buku yang telah selesai divalidasi	10 Menit	Buku tertata di rak berdasarkan nomor klasifikasinya	

	Standar Operasional Prosedur (SOP) **PERPUSTAKAAN** **TERATAI DAUNKU** **SMP N 2 UNDAAN** **Jl. Purwodadi, KM 7 Undaan, Kab. Kudus 59372** **Email : smpduaundaan@yahoo.co.id**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	13 September 2022
		Tanggal Revisi	15 April 2023
		Tanggal Efektif	15 April 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Sugeng Riyadi, S.Pd NIP. 19840630 200903 1 003

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Diklat Kepala Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Pembuatan Kartu Anggota • SOP Pengembalian	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Mesin barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota 5. Stempel 6. Loker penitipan tas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Peminjam harus memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) • Kartu Tanda Anggota Perpustakaan hanya bisa digunakan oleh pemilik kartu dan tidak bisa dipergunakan untuk orang lain • Peminjaman buku maksimal 2 eksemplar • Jangka waktu peminjaman maksimal 1 minggu. Dan bisa diperpanjang masa peminjaman maksimal 2 kali	1. Memudahkan pemustaka dalam mendapatkan pelayanan perpustakaan 2. Tercapainya target kinerja 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

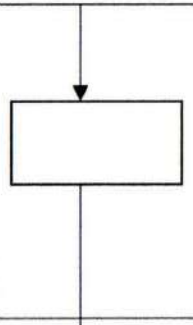
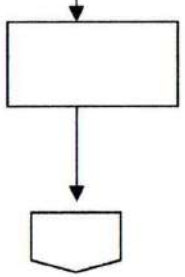
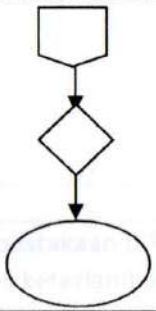
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu			Ket.
		Staf/Pustakawan Bagian Pelayanan	Staf/Pustakawan Bagian Pengelolaan Pustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan pengecekan data Kartu Tanda Anggota pemustaka dan melakukan entry data buku yang akan dipinjam			1. Kartu Tanda Anggota 2. Komputer 3. Software perpustakaan 4. Stempel 5. Barcode	2 Menit	Data entry	Peminjam buku maksimal 2
2	Melakukan verifikasi data peminjaman dan menyimpan transaksi peminjaman buku, menuliskan tanggal kembali pada kartu buku			1. Kartu Tanda Anggota 2. Komputer 3. Software perpustakaan 4. ATK 5. Barcode	5 Menit	Data peminjam	Jangka waktu peminjaman minggu. Dan bisa diperpanj peminjaman maksimal 2 ka
3	Menyerahkan Kartu Tanda Anggota dan buku yang dipinjam			Stempel	2 Menit	Data buku dipinjam	
4	Menerima laporan jumlah peminjam bahan pustaka per hari			ATK	15 Menit	Laporan harian	

	Standar Operasional Prosedur (SOP) **PERPUSTAKAAN** **TERATAI DAUNKU** **SMP N 2 UNDAAN** **Jl. Purwodadi, KM 7 Undaan, Kab. Kudus 59372** **Email : smpduaundaan@yahoo.co.id**	**Nomor SOP**	
		Tanggal Pembuatan	13 September 2022
		Tanggal Revisi	15 April 2023
		Tanggal Efektif	15 April 2023
		Disahkan Oleh	Kepala Perpustakaan Sugeng Riyadi, S.Pd NIP. 19840630 200903 1 003

SOP PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Diklat Kepala Perpustakaan 2. S1 Perpustakaan 3. DIII Perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Pembuatan Kartu Anggota • SOP Peminjaman	1. Komputer dan software perpustakaan 2. Mesin barcode 3. Komputer 4. Kartu Anggota
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Peminjam harus memiliki Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) • Keterlambatan pengembalian akan menerima sangsi keterlambatan	1. Memudahkan pemustaka dalam mendapatkan pelayanan perpustakaan 2. Tercapainya target kinerja 3. Terlaksananya tertib administrasi pengunjung perpustakaan

No	**Aktivitas**	**Pelaksana**		**Mutu**		
		Staf/Pustakawan Bagian Pelayanan	**Staf/Pustakawan Bagian Pengelolaan Pustaka**	**Persyaratan/Perlengkapan**	**Waktu (Menit)**	**Output**
1	Mengentri nomor Kartu Tanda Anggota dan memeriksa buku yang dikembalikan			1. Kartu Tanda Anggota 2. Komputer 3. Software perpustakaan 4. ATK	2 Menit	

	lalu mencocokkan nama peminjam dengan Kartu Tanda Anggota serta memeriksa data tanggal kembali apakah sudah sesuai			5. Barcode			
2	Memproses pengembalian buku, menyimpan transaksi pengembalian buku, menyerahkan Kartu Tanda Anggota Pemustaka			1. Kartu Tanda Anggota 2. Komputer 3. Software perpustakaan 4. Stempel 5. Barcode	5 Menit	Data peminjam	
3	Menerima laporan jumlah pengembalian bahan pustaka per hari			ATK	5 Menit	Laporan harian	

ALUR KERJA PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

PEMBERIAN STEMPEL/PENGECAPAN

INVENTARISASI

KLASIFIKASI

KATALOGISASI

INPUT BUKU

PERLENGKAPAN BUKU

BUKU SIAP DIPINJAMKAN

PENJAJARAN BUKU

PENJAJARAN KARTU KATALOG

STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN TERATAI DAUNKU
SMP N 2 UNDAAN KUDUS

1. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Anggota perpustakaan 2. Membawa Kartu Anggota Perpustakaan 3. Mengisi presensi pengunjung 4. Menitipkan barang bawaan di loker
2	Prosedur	1. Peminjaman • Mencari bahan pustaka di rak • Menunjukkan buku yang dipinjam dan kartu anggota • Memproses peminjaman bahan pustaka • Menerima buku yang dipinjam dan Kartu Anggoa 2. Pengembalian • Menyerahkan bahan pustaka yang telah dipinjam dan Kartu Anggota • Memproses pengembalian bahan pustaka • Menerima Kartu Anggota
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka
6	Sarana, prasarana, dan fasilitas	Koleksi bahan pustaka, Meja, Kursi, Lemari/rak buku, Komputer, Scanner, Software, ATK, Locker penyimpanan barang
7	Kompetensi pelaksana	• Menguasai komputer • Memahami pelayanan perpustakaan
8	Pengawasan internal	1. Atasan langsung 2. Laporan kegiatan kepada atasan
9	Pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan disampaikan dalam bentuk tertulis, lisan maupun per telepon 2. Pengaduan dicatat dalam buku agenda pengaduan 3. Tim mengkonfirmasi, mengevaluasi, menangani dan menyelesaikan pengaduan
10	Jumlah pelaksana	2 (dua orang)
11	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik petugas sesuai dengan standar pelayanan

Aneka Olahan Kacang Tanah

640
MS
a

MS

Aneka Olahan Kacang Tanah/ Ir.Supriyono,MS. --Cet. 20.-- , JAKARTA : Tropicasurya Inticipta, 2008,
i, 76 hlm; 127 cm;

Bib. : hlm 76 ; Indeks.
ISBN : 979-661-019-1

1. KESEJAHTERAAN RUMAH TANGGA. I. Dra. A.M Subingah Gandapraptiyana

---

Angkasa Raya Komet dan Bintang Beralih

523
MOO
a

Moore, Patrick

Angkasa Raya Komet dan Bintang Beralih/ Patrick Moore. --Cet. 1.-- , SEMARANG : PT MANDIRA JAYA ABADI, 1996,
v, 24 hlm; 20 cm;

Bib. : hlm 0 ; Indeks.
ISBN : 0

1. Benda-benda angkasa khusus. I. Judul

Apres La Pluie

800
WIN
a

Winarni, Leni

Apres La Pluie/ Leni Winarni. --Cet. 1.-- , YOGYAKARTA : PT Bentang Pustaka, 2005,
i, 196 hlm; 16 cm;

Bib. : hlm 195-196 ; Indeks.
ISBN : 9789793062754

1. KESUSASTRAAN. I. Judul